

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL BIURO DIREKTORIAUS 2019 M. SAUSIO 30 D ĮSAKYMO NR. VĮ-10 „DĖL VILNIAUS
MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019 m. sausio 30 d įsakymu Nr. VĮ-10 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 97 punktu,

k e i č i u Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-10 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Guoda Ropaitė-Beigė

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2019 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-10

(Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2021 m. sausio d. _ įsakymo Nr. ___redakcija)

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus;

3.2. **komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, ne mažiau kaip iš trijų asmenų sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus;

3.3. **konfidencialumo pasižadėjimas** – viešųjų pirkimų komisijos nario, viešųjų pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriaus, viešųjų pirkimų iniciatoriaus, techninių dokumentų ir jų projektų rengėjo, rinkos apklausos ir (arba) analizės vykdytojo ar kitaip prie pirkimo prisidedančio darbuotojo, eksperto, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus (1 priedas);

3.4. **mažos vertės pirkimai (toliau – MVP ar mažos vertės pirkimas)** – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

3.4.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) Eur (be PVM);

3.4.2. darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) Eur (be PVM);

3.4.3. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus;

3.5. **nešališkumo deklaracija** – viešųjų pirkimų komisijos nario, viešųjų pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriaus, viešųjų pirkimų iniciatoriaus, eksperto, techninių dokumentų ir jų projektų

rengėjo, rinkos apklausos ir (arba) analizės vykdytojo ar kitaip prie pirkimo prisidedančio darbuotojo, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų pareiškimas raštu, kad jis yra nešališkas tiekėjams ir nė vienam jų neturi suinteresuotumo (2 priedas);

3.6. **pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (skyrių vedėjai, vadovo pavaduotojas, kitas vadovo įsakymu paskirtas asmuo), dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, taip pat yra atsakingas už techninių specifikacijų tinkamą parengimą ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

3.7. **pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą: Aprašo nustatyta pagal poreikį atliekamas rinkos tyrimas, susisteminti rezultatai, pirkimas įtraukiamas į Biuro pirkimų planą, jei į jį nebuvo įtrauktas, Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas užpildant pirkimo paraišką, Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai ir atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai;

3.8. **pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija, taip pat atsakingas už pirkimų plano projekto parengimą ir kontrolę, derinimą su Vilniaus miesto savivaldybės administracija, jei to reikalaujama pagal teisės aktus, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, viešųjų pirkimų vykdymo proceso priežiūrą, vidaus dokumentų aktualizavimą ir kitokio pobūdžio viešųjų pirkimų organizavimo kontrolę;

3.9. **pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus ar jo įgalioto asmens parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas ir jo priedai (4 priedas);

3.10. **Biuro pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

3.11. **pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė;

3.12. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: išsiaiškinti rinkos kainą, susiplanuoti pirkimui skirtą lėšų dydį, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, pirkimo dokumentuose keltinus kvalifikacijos reikalavimus, kainos ir kokybės kriterijų lyginamuosius svorius, galimybes gauti norimas prekes, paslaugas ar darbus ir pan.;

3.14. **tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimo rezultatai aprašantis dokumentas, kurį mažos vertės neskelbiamų pirkimų atvejais pildo pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas). Pirkimams, atliekamiems per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO LT) ir jos administruojamas kitas informacines pirkimų sistemas ir CVP IS, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma;

3.15. **viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai)** – perkančiosios organizacijos dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: paraiška, skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo sutarties projektas, viešojo

pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai), rinkos tyrimo išvados ir pan.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Apraše nustatyta pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams, vykdomiems pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir su juo susijusius kitus poįstatyminius teisės aktus.

6. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas.

7. Vykdamas pirkimus turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamsi šių teisės aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas kuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo vidaus kontrolės sistemą.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas įsakymu patvirtina pirkimų iniciatorių sąrašą, paskiria pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorių, sudaro komisiją (-as).

10. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių ruošiant pirkimo dokumentus arba vertinant gautus pasiūlymus, Perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojus.

11. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose dalyvauja:

11.1. pirkimo iniciatoriai:

11.1.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;

11.1.2. Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas;

11.1.3. Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus vedėjas;

11.1.4. Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus vedėjas;

11.1.5. Visuomenės sveikatos stebėsenos skyriaus vedėjas;

11.1.6. Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas;

11.1.7. direktoriaus pavaduotojas;

11.2. pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose;

11.3. komisija (-os) sudaroma (-os) ir jos (-ų) nariai skiriami atskiru Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (-ais);

11.4. pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

12. Pirkimų iniciatorius vykdo šias funkcijas:

12.1. atlieka pats arba paskiria savo skyriaus pavaldžius darbuotojus atlikti rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose ar įstatymuose nustatytais atvejais) ir pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriui paprašius, pateikia tą įrodančius duomenis;

12.2. rengia savo skyriaus pirkimų poreikį;

12.3. rengia, koordinuoja ir užtikrina pirkimų techninių specifikacijų rengimą, pateikimą, atitiktį teisės aktams;

12.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo arba paveda pavaldžiam darbuotojui užpildyti pirkimo paraišką, paraiškoje nurodo perkamo objekto savybes arba prie paraiškos prideda priedą – pirkimo objekto techninę specifikaciją;

12.5. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, prižiūri kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą (laidavimo dokumentų pratęsimą, naujų gavimą ir pan.);

12.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai;

12.7. tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir perdavimo aktus ir sąskaitas faktūras, atsako už paslaugų, prekių ar darbų atitiktį pirkimo dokumentams;

12.8. teikia informaciją pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis;

12.9. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertinęs jame pateiktos informacijos aktualumą, tikslumą, teikia pasiūlymus dėl plano papildymo, patikslinimo.

13. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius vykdo šias funkcijas:

13.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktus pirkimų poreikius rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, prižiūri, derina ir įtraukia patvirtintus pakeitimus, o patvirtintus skelbia teisės aktų ir Aprašo nustatyta tvarka;

13.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ataskaitas, jas teikia ir skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;

13.3. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikia ataskaitas CVP IS;

13.4. Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka teikia ataskaitas už atliktus viešuosius pirkimus;

13.5. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį organizuoja ir kontroliuoja pirkimų plano korekcijų vykdymą, rengia pirkimų plano pakeitimo dokumentų projektus ir juos teikia tvirtinimui;

13.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.7. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių projektus, siūlo galiojančių taisyklių pakeitimus;

13.8. rengia kitų su viešaisiais pirkimais susijusių vidaus dokumentų projektus;

13.9. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams kontrolę ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimų projektus ar pasiūlymus;

13.10. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimą;

13.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose viešųjų pirkimų proceso etapuose, darbo procesą ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų vykdymo efektyvumo, optimizavimo;

13.12. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;

13.13. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS ir CPO LT priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.14. iš CVP IS ir CPO LT pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir (arba) prieigą prie CVP IS ir CPO LT;

13.15. rengia pirkimo sąlygų dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais, kai nėra sudaroma komisija ar jų rengimas nėra priskirtas kitiems darbuotojams;

13.16. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.17. parinkus mažos vertės pirkimo laimėtoją, kai pirkimą vykdo pirkimų vykdymo ir priežiūros organizatorius, šiame Apraše nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

13.18. nagrinėja dėl savo vykdomuose pirkimuose gautas pretenzijas;

13.19. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale.

14. Komisija vykdo šias funkcijas:

14.1. rengia ir (arba) svarsto ir tvirtina pirkimo sąlygų ir jų priedų projektus;

14.2. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, nagrinėja pretenzijas, esant poreikiui, konsultuojasi su pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų ir pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;

14.3. vykdo funkcijas nustatytas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente.

15. Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas (jei pasitelkiamas):

15.1. teikia metodinę ir kitokio pobūdžio pagalbą Perkančiosios organizacijos darbuotojams, atsakingiems už viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, kontrolę;

15.2. rengia pirkimo dokumentų projektus ir juos teikia derinti pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriui, komisijai;

15.3. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus, atsakingus už pirkimų vykdymą;

15.4. Perkančiosios organizacijos pavedimu dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia pastabas pasiūlymus.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą biuro veiklą, Pirkimai pagrįstais atvejais gali būti atliekami ir iki einamųjų metų pirkimų plano patvirtinimo Aprašo nustatyta tvarka, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu.

17. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 28 d. pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriui pateikia informaciją apie ateinančiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti pirkimų iniciatorių vadovaujамų skyrių prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

18. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų planus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis ir rezultatais (pagal poreikį), pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

18.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, 3 punktas) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CPV) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, 1 punktas) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria VPI 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

18.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos (aktualios redakcijos) nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

19. Parengtą pirkimų planą Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius pateikia susipažinti Pirkimo iniciatoriams.

20. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyriui pateikia derinimui Perkančiosios organizacijos pirkimų planą. Gavęs pritarimą, ne vėliau kaip iki kitų biudžetinių metų kovo 15 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų atlikti pirkimų planą.

21. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriaus rengiamame pirkimų plane nurodoma:

21.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

21.2. pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Esant poreikiui, gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai;

21.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertė;

21.4. pirkimo vykdymo laikas (ketvirčiais);

21.5. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėnesiais;

21.6. gali būti nurodyti ir kiti reikalavimai:

21.6.1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

21.6.2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO LT katalogu;

21.6.3. ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

21.6.4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

21.6.5. pirkimo iniciatorius arba skyrius;

21.7. pirkimo objekto pirkimo būdas.

22. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per CPO LT (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis ir taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje neskelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminariąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas). Jei teisės aktai keičia pirkimų plano skelbimo reikalavimus, taikomi tų teisės aktų nustatyti reikalavimai.

23. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį. Už pirkimų plano pakeitimų (patikslinimų) iniciavimą laiku yra atsakingi pirkimų iniciatoriai. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius jį privalo paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

24. Viešai paskelbto pirkimų plano nereikia keisti, jeigu dėl pirkimų iniciatoriaus nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti plane nenurodytą viešąjį pirkimą, kurio vertė yra mažesnė kaip 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą yra nurodyta plane. Bet kuriuo atveju pirkimas privalo būti įtrauktas į pirkimų planą.

25. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas skelbiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, viešuosius pirkimus reglamentuojančių aktų nuostatomis bei Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintomis Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklėmis.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

26. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

27. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimo procedūras pateikia tvirtinimui arba suderinęs nurodo dokumentus rengusiam darbuotojui pateikti pirkimo paraišką tvirtinimui.

28. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros, išskyrus šiame apraše nustatytas išimtis, nurodytus atvejus, gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimų planą ar Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė pirkimui, kai pirkimą reikia atlikti skubiai šiame Apraše nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia pirkimo paraišką pagal Aprašo 4 priede nurodytą formą, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

28.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

28.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

28.3. pirkimui skiriamo biudžeto dydį be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

28.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

28.5. jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamos apklausos būdu vykdytino pirkimo – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

28.6. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų svorius;

28.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas;

28.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją;

28.9. rinkos tyrimo analizės išvadą ir susijusius dokumentus, jei tokia buvo rengiama.

29. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nusipirkti tai, ko reikia.

30. Apibūdinant pirkimo objektą, techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, būdingas konkrečiam tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekių ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti.

31. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

32. Pirkimų iniciatorius paraiškoje gali siūlyti pirkimo sąlygų rengimą perduoti pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi arba siūlyti tokį pasitelkti.

33. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo ar planinės peržiūros ir korekcijos metu.

34. Paraiška įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams pasirašoma pirkimų iniciatoriaus ir derinama su Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriumi, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju (vyriausiuoju buhalteriu), Direktorius pavaduotoju ir tvirtinama Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Paraiška su jos priedais gali būti derinama ir elektroniniu būdu, jei tokio derinimo būdu aiškiai išreiškiama kiekvieno dokumentą derinančio asmens valia.

35. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriaus parengtos išvados, turi būti suderintos su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija, jei numatoma, kad pirkimą vykdys komisija. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, išvados tvirtinimo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo.

36. Kiekvieną įvykusį ir atliktą pirkimą bei jo rezultatus pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius užregistruoja atliktų pirkimų registracijos žurnale.

37. Kai iškyla poreikis vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą, pirkimų iniciatorius pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą, atsižvelgdamas į jo rezultatus užpildo paraišką, ji suderinama ir patvirtinama Aprašo 34 punkte nurodyta tvarka. Paraiškoje taip pat turi būti nurodytas tokio pirkimo būtinumas.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

38. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą, suderintą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia arba svarsto pateiktą pirkimo dokumentų projektą komisija, pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi atsižvelgiant į tai, kas vykdys pirkimą.

39. Rengdami pirkimo dokumentus, komisija, pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

40. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

41. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius.

42. Pirkimo organizatorius gali atlikti pirkimo procedūras, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur (be PVM), o komisija – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur (be PVM).

43. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas pirkimo vykdytojų, kurie atliks pirkimą (parengs pirkimo dokumentus, apklaus tiekėjus ir pan.).

44. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

45. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais, taip pat gali būti pasitelkiami pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

46. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ir ekspertai, techninius dokumentus rengiantys, rinkos analizes atliekantys darbuotojai, taip pat pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėjas ir jo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, užpildyti viešų ir privačių interesų deklaracijas. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.

47. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją, jeigu CPO LT siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur (be PVM). Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas siūlymas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur (be PVM) ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška.

48. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

49. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

50. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kreipiasi į pirkimo paraiškoje nurodytus tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus

51. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius gali kreiptis ir į daugiau tiekėjų, negu nurodyta pirkimo paraiškoje arba kreiptis į kitus, negu paraiškoje nurodyti, tiekėjus, jei taip būtų geriau įgyvendinti viešiesiems pirkimams taikomi principai.

52. **Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:**

52.1. kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo vertė ne didesnė kaip 3 000 (trys tūkstančiai) Eur (be PVM);

52.2. kai yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

52.3. kai dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

52.4. kai perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

52.5. kai perkamos svečių maitinimo paslaugos;

52.6. kai perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai, unikalūs kūriniai ar dirbiniai;

52.7. kai perkamos perkančiosios organizacijos organizuojamiems trumpalaikiams (vienos ar kelių dienų) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, salės, aparatūros nuoma ir kt.) ir kai didesnio minėtų paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

52.8. kai perkami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymai;

52.9. kai yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės ir pagrindimas turi būti nurodyti paraiškoje.

53. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

54. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais.

55. **Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:**

55.1. numatomo sudaryti pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 9999,99 (devyni tūkstančiai devyni šimtai devyniasdešimt devyni Eur 99 ct) Eur (be PVM);

55.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimėi, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

56. Kai mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

56.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

56.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

56.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas;

56.4. kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

57. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitomis priemonėmis.

58. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar per CVP IS, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu tiekėjų turi būti prašoma pateikti tokiu būdu, koku buvo išsiųstas kvietimas. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS, VERTINIMAS, PIRKIMO PROCEDŪRŲ UŽBAIGIMAS

59. Tiekėjų pasiūlymus vertina komisija arba pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių tiekėjų atstovams.

60. Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

61. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija, nagrinėdami ir vertindami pirkimų dokumentus, turi vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos metodikomis, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

62. Atlikus mažos vertės pirkimą žodžiu ar raštu, apklausos rezultatai įforminami tiekėjų apklausos pažymoje pagal Aprašo 5 priede nurodytą formą. Apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 1000 (vienas tūkstantis) Eur (be PVM), pirkimas yra vykdomas naudojantis CPO katalogu arba CVP IS sistema, arba apklausiamas vienas tiekėjas – tokiu atveju pildoma tik paraiška ir po pirkimo prie paraiškos pridedamas tiekėjo pasiūlymas ir / ar sąskaitos faktūros ar kito finansinio dokumento kopija.

63. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

64. Komisija ar pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius suinteresuotiems pirkimo dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma prekių ar paslaugų pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Komisija ar pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties. Informuodamas tiekėjus apie pirkimo procedūros rezultatus, pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija turi vadovautis ir kitomis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio nuostatomis. Šiame punkte nustatyti terminai gali būti koreguojami atsižvelgiant į pirkimo, įvertinimui pateiktų dokumentų apimtį, kitas aplinkybes, dėl kurių spėti per nurodytą terminą pateikti sprendimą nėra galimybės.

65. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, išskyrus kai pirkimas atliekamas apklausiant žodžiu šio Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija, naudodamiesi CPO katalogu, užpildo paraišką, o kitą pirkimui reikalingą informaciją registruoja CPO kataloge.

67. Įvykdę pirkimą, pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimų dokumentų ir pirkimų dokumentų bylų saugojimui ir tvarkymui turi būti taikomos tos pačios saugojimo ir tvarkymo taisyklės kaip ir kitiems perkančiosios organizacijos saugomiems ir tvarkomiems dokumentams.

68. Viešųjų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimo įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

69. Pirkimui pateikta tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu ar didele tikimybe, kad tiekėjo pretenzijoje keliami reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje. Perkančioji organizacija gautoms tiekėjų pretenzijoms nagrinėti ir atsakymų projektams į jas parengti atskirai gali pasitelkti advokatą ar kitą teisininką, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio

1 dalies 4 punktu. Tiekėjo pretenzijos nagrinėjimą taip pat gali atlikti ir kitas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pretenzijų nagrinėjimą, arba pretenziją nagrinėti gali būti sudaryta atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija.

70. Pretenzijai nagrinėti ir atsakymo projektui parengti pasitelktas advokatas ar teisininkas, pretenziją nagrinėjantis Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas ar pretenzijoms nagrinėti sudarytos komisijos nariai privalo būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jiems turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, tačiau šie asmenys negali priimti galutinių sprendimų dėl pretenzijos nagrinėjimo rezultato, ši teisė priklauso tik komisijai ar pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriui.

71. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Viešųjų pirkimų įstatymo nurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis subjektas atsakymo į pretenziją projektą komisijos ar pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriaus įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki teisės aktuose nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.

72. Komisija, gavusi pretenziją nagrinėjusio subjekto atsakymo į tiekėjo pretenziją projektą, su juo susipažįsta komisijos posėdyje ir komisijos narių balsų dauguma turi teisę:

72.1. patvirtinti atsakymo į pretenziją projektą ir pateikti atsakymą tiekėjui bei koreguoti pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia);

72.2. nepritarti atsakymo į pretenziją projektui, išnagrinėti tiekėjo pretenziją komisijos posėdžio metu ir pateikti komisijos parengtą atsakymą į pretenziją tiekėjui bei koreguoti pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia).

73. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

74. Komisijos posėdžiams vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

75. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą komisijai balsuoti, formuluoja komisijos pirmininkas.

76. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į komisijos posėdžio protokolą. Jei komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma komisijos posėdžio protokole.

77. Komisija posėdžio protokolo kopiją pateikia pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriui arba asmeniui atsakingam už pirkimo dokumentų saugojimą ir archyvavimą.

78. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius, savo vykdytuose pirkimuose į gautas pretenzijas rengiamus atsakymus gali derinti su Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku.

79. Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuoti apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

VIII SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

80. Nustačius pirkimo laimėtoją, pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija apie tai informuoja pirkimo iniciatorių. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

81. Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar komisija kartu su Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku rengia ir derina sutarties projektą su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju. Sutartis gali būti pasirašoma šiais būdais:

81.1. elektroniniu būdu naudojant sertifikuotus elektroninius parašus;

81.2. popierine forma.

81.3. naudojant dokumentų valdymo sistemos priemones;

81.4. mišriu būdu.

82. Sutarties pasirašymo būdą šalys pasirenka bendru sutarimu. Sutartis turi būti pasirašyta tokiu būdu, kad iš pasirašymo būtų galima aiškiai identifikuoti pasirašiusius asmenis ir pasirašymo faktą, šalių valią.

83. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šią informaciją teikia Pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatorius ar kitas Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

84. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja pirkimo iniciatorius ir sutartyje nurodytas sutarties koordinatorius. Pirkimo iniciatorius atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo, pratęsimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, sutarties vykdymo užtikrinimo dokumentų pratęsimo ar pasinaudojimo jais iniciavimo. Pirkimo iniciatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus Perkančiosios organizacijos darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo ar į pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėją ir jo darbuotojus dėl atitinkamų dokumentų parengimo.

85. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektus rengia pirkimo iniciatorius, tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

86. Pirkimo iniciatorius, koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:

86.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

86.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas, esant poreikiui inicijuoja ir išreiškia poreikį dėl raginimų, pretenzijos rengimo tiekėjui;

86.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

86.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

86.5. kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos teisininkui ar Perkančiosios organizacijos pasitelktam advokatui (jei pasitelktas).

87. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

87.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

87.2. nutraukus sutartį;

87.3. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Pirkimų dokumentai saugomi tokiu būdu ir tvarka, kad nesunkiai ir greitai būtų įmanoma surasti su konkrečiu pirkimu susijusią informaciją, taip pat saugojimo reikalavimai atitiktų teisės aktų keliamus reikalavimus.

89. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją (viešųjų pirkimų ataskaitas ir suvestines) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo patvirtintas formas ir reikalavimus teikia pirkimų priežiūros ir vykdymo organizatoriai.

90. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

92. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujama tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

93. Aprašas turi būti peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas kiekvienais metais.

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pažymėjimo forma)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas _____

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas, vardas, pavardė)

(data)

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos
biuro viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas _____

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

Pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(pareigos)

(parašas, vardas, pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimo paraiškos forma)

TVIRTINU:

_____ (registracijos data, registracijos numeris)

1.	Pirkimo iniciatorius							
2.	Pirkimo objektas							
3.	Pirkimas įtrauktas į pirkimų planą	<table><tr><td><i>Taip, Nr.</i></td><td><i>Ne.</i></td></tr><tr><td><i>(Nr. pirkimų plane)</i></td><td><i>(nurodyti priežastis dėl poreikio)</i></td></tr></table>	<i>Taip, Nr.</i>	<i>Ne.</i>	<i>(Nr. pirkimų plane)</i>	<i>(nurodyti priežastis dėl poreikio)</i>		
<i>Taip, Nr.</i>	<i>Ne.</i>							
<i>(Nr. pirkimų plane)</i>	<i>(nurodyti priežastis dėl poreikio)</i>							
4.	Pirkimas susijęs su projektu/ programa, finansuojama iš ES lėšų	<i>(nurodyti projektą/programą, arba parašyti, kad nesusijęs)</i>						
5.	Techniniai pirkimo objekto parametrai <i>(nurodoma arba pridedamas priedas prie paraiškos)</i>							
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai	<table><tr><td>Kaina</td><td>Kainos ir sąnaudų / kokybės santykis</td><td>Pažymėjus ekonomiškai naudingiausių vertinimo kainos ir sąnaudų / kokybės santykio kriterijų, privaloma pridėti priedą su nurodytais vertinimo kriterijais.</td></tr><tr><td colspan="3"><i>(pažymėti)</i></td></tr></table>	Kaina	Kainos ir sąnaudų / kokybės santykis	Pažymėjus ekonomiškai naudingiausių vertinimo kainos ir sąnaudų / kokybės santykio kriterijų, privaloma pridėti priedą su nurodytais vertinimo kriterijais.	<i>(pažymėti)</i>		
Kaina	Kainos ir sąnaudų / kokybės santykis	Pažymėjus ekonomiškai naudingiausių vertinimo kainos ir sąnaudų / kokybės santykio kriterijų, privaloma pridėti priedą su nurodytais vertinimo kriterijais.						
<i>(pažymėti)</i>								
7.	Siūlomi minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui							
8.	Pirkimas bus vykdomas per CPO	<i>(Irašyti „Taip“, jei bus vykdomas, arba „Ne“ – jei bus vykdomas kitomis priemonėmis)</i>						
9.	Apklausiamų tiekėjų sąrašas <i>(pavadinimas, kodas, adresas, telefonas, el. p.)</i>	<table><tr><td>1.</td></tr><tr><td>2.</td></tr><tr><td>3.</td></tr></table>	1.	2.	3.			
1.								
2.								
3.								
10.	Numatoma pirkimo vertė	<table><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td><i>(suma Eur be PVM)</i></td><td><i>(suma Eur su PVM)</i></td><td><i>(lėšų šaltinis)</i></td></tr></table>	_____	_____	_____	<i>(suma Eur be PVM)</i>	<i>(suma Eur su PVM)</i>	<i>(lėšų šaltinis)</i>
_____	_____	_____						
<i>(suma Eur be PVM)</i>	<i>(suma Eur su PVM)</i>	<i>(lėšų šaltinis)</i>						

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedo tęsinys

PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

Paraiška pildoma įrašant tokius duomenis:

1. Laukelyje po pavadinimu „Pirkimo paraiška“ įrašoma paraiškos registracijos data ir registracijos numeris. Šią vietą pildo paraišką registruojantis darbuotojas.

2. Laukelyje po pavadinimu „Tvirtinu“, įrašoma paraišką tvirtinančio asmens pareigos, vardas, pavardė. Šioje vietoje rekomenduojama naudoti vardinį antspaudą. Tvirtinti paraišką gali Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Paraišką tvirtinant elektroniniu būdu lygiavertis tvirtinimas yra elektroninis patvirtinimas, iš kurio būtų galima atsekti, kad direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina šią konkrečią paraišką (žodžiai „tvirtinu“, „patvirtinu“, „leidžiu vykdyti“, „vykdymui“ ir pan.)

Lentelėje pildoma:

1. LENTELES 1 EILUTĖJE „Pirkimo iniciatorius“ nurodoma: Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė.

2. LENTELES 2 EILUTĖJE „Pirkimo objektas“ trumpai nurodoma, kas perkama, pvz.: „Diplomų spausdinimo paslaugos renginiui „Sveika širdis“, „Lektorijų paslaugos seminarui „Intuityvus valgymas“, „Salės nuoma senjorų mankštai. Projektas „Jaunystė kūne ir sieloje“, „Sienų dažymo darbai Biuro cokoliniame aukšte“, „Gėlių puokštė renginiui „Lietuvos sveikatos biurų vadovų konferencija“ ir pan. Pirkimo objekto pavadinimas neturėtų kardinaliai skirtis nuo to, kas yra nurodyta pirkimų plano eilutėje, o jį papildyti, patikslinti (nurodomas renginio pavadinimas ir pan.).

3. LENTELES 3 EILUTĖJE „Pirkimas įtrauktas į pirkimų planą“, nurodoma, ar paraiška pateikta dėl pirkimo, įtraukto į bendrą Biuro pirkimų planą, ar ne. Jei pirkimas įtrauktas į bendrą Biuro pirkimų planą, tai įrašomas jo eilės numeris. Jei pirkimas nėra įtrauktas į bendrą Biuro pirkimų planą, nurodoma to priežastis, pirkimo poreikio pagrindimas. Prie paraiškos gali būti pridedami ir tokį pirkimą pagrindžiantys dokumentai (Vilniaus miesto savivaldybės ar kitų institucijų priimtų sprendimų kopijos, paaiškinimai, pasirašytos papildomos biudžeto lėšų naudojimo sutartys, projektų finansavimo sutartys ir pan.)

4. LENTELES 4 EILUTĖJE „Pirkimas susijęs su projektu / programa, finansuojama iš ES lėšų“ turi būti nurodoma, ar pirkimas susijęs su tokiomis programomis. Eilutėje įrašoma „Nesusijęs“ arba jei pirkimas susijęs, nurodomas tikslus projekto / programos pavadinimas, numeris, kita projektą / programą identifikuojanti informacija.

5. LENTELES 5 EILUTĖJE „Techniniai pirkimo objekto parametrai“ nurodomos perkamo objekto savybės. Laukelyje pagal poreikį nurodomas tiekėjui išsipareigojimas išpirkti kiekis (pvz., 70 procentų nurodyto kiekio). Jei perkamo objekto apimtis didesnė nei laukelyje pateiktas rašymo laukas, rekomenduojama pirkimo objekto techninę specifikaciją pateikti kaip paraiškos priedą. Perkamo objekto apibūdinimas:

5.1. perkant darbus – pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

5.2. perkant prekes ar paslaugas – nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės

ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka, kiekis, parametrai ar jų amplitudės, ir pan. pvz.:

5.2.1. perkant spausdinimo popierių nurodomas pageidaujamo popieriaus storis (arba ribos nuo – iki), spalva, blizgumas, pageidaujamas dydis (ilgis, plotis) arba formatas (A3, A4, A5 ir pan.), popieriaus pristatymo terminai, sąlygos ir pan.;

5.2.2. perkant lektorių paslaugas, nurodoma, kokias paskaitas turės vesti lektoriai, kiek paskaitų ves, koks paskaitų trukmės matavimo vienetas (įprastos valandos, ar akademinės valandos), kokius reikalavimus turi atitikti lektoriai, koku būdu turi būti pateikti kvalifikacinius reikalavimus patvirtinantys dokumentai (laisvos formos gyvenimo aprašymas, pažymėjimų/sertifikatų patvirtintos kopijos ir pan.), koku laikotarpiu turi būti prarastos paskaitos. Jei perkamos papildomos paslaugos, kurias turi suteikti lektorių paslaugas teikiantys subjektai, turi būti nurodomos tikslūs ir detalūs reikalavimai, pvz. salė paskaitai turi talpinti ne mažiau kaip X asmenų, visiems jiems turi būti skirta sėdėjimo vieta ir pan.

6. LENTELĖS 6 EILUTĖJE „Pasiūlymų vertinimo kriterijai“ nurodoma, pagal kokius kriterijus bus vertinami tiekėjo pasiūlymai. Pažymėjus laukelį „Kaina“ bus atrinktas tas tiekėjas, kurio siūlomas pirkimo objektas atitiks techninius reikalavimus ir už jį bus pasiūlyta mažiausia kaina. Pažymėjus laukelį „Kainos ir sąnaudų/kokybės santykis“, prie paraiškos privaloma pridėti priedą, kuriame būtų konkrečiai ir tiksliai įvardyti nustatyti kainos ir sąnaudų/kokybės vertinimo kriterijai, vertinimo svoriai ir pan. Tokiu būdu tiekėjas bus renkamas atsižvelgiant ne tik į pasiūlymo kainą, bet ir pasiūlytų sąnaudų/kokybės pirkimo objektą.

7. LENTELĖS 7 EILUTĖJE „Siūlomi minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui“ nurodoma, kokie reikalavimai keliami pačiam tiekėjui (ne pirkimo objektui), pvz.:

7.1. reikalavimas, kad tiekėjas turėtų teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga pirkimo sutarčiai įvykdyti nustatomas pagal poreikį, kai reikalavimas turėti atitinkamą atestatą, sertifikatą, pažymą, leidimą ar pan. yra numatoma kituose norminiuose teisės aktuose (pvz., siekiant įsigyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo paslaugas, tiekėjas turi turėti teisę verstis medicinos praktika);

7.2. tiekėjo patirtis – reikalavimas, apibūdinantis, ar tiekėjas jau yra vykdęs panašią pirkimo sutartį (per tam tikrą laikotarpį suteikė paslaugas, pateikė prekes) ar atliko reikalaujamos apimties darbus, bei ar sutartis buvo įvykdyta ar darbai atlikti tinkamai (pvz., per pastaruosius 3 metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jeigu tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei 3 metus) turi būti sėkmingai įvykdęs arba šiuo metu vykdyti bent vieną sporto įrangos tiekimo sutartį, kurių bendra vertė turi būti ne mažesnė kaip 0,3 pirkimo objekto vertės. Jei tiekėjas teikia informaciją apie vykdomą sutartį, laikoma, kad jo patirtis atitinka keliamą reikalavimą, jei vykdomos sutarties įvykdyta dalis per pastaruosius 3 metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei tiekėjas vykdo veiklą mažiau nei 3 metus) yra ne mažesnė nei 0,3 pirkimo objekto vertės.) Kvalifikaciniai reikalavimai turi būti susiję su pirkimo objektu ir parengti vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 patvirtinta tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika.

8. LENTELĖS 8 EILUTĖJE „Pirkimas bus vykdomas per CPO“ nurodoma, ar pirkimas bus vykdomas CPO LT sistema ar ne. Jei šio Aprašo nustatytais atvejais reikia pateikti paaiškinimą, jis pateikiamas čia arba atskirame dokumente, paraiškos priede.

9. LENTELĖS 9 EILUTĖJE „Apklausiamų tiekėjų sąrašas“ nurodomi siūlomi apklausti tiekėjai, kai vykdoma mažos vertės neskelbiama apklausa. Jei nurodomas vienas tiekėjas, šalia turi būti parašytas šiame Apraše nurodytas pagrindas, leidžiantis apklausti vieną tiekėją. Jei pirkimas bus vykdomas CVP IS ar CPO LT priemonėmis, apklausiamų tiekėjų sąrašas nepildomas ir įrašoma, kokiomis priemonėmis bus vykdomas pirkimas.

10. LENTELĖS 10 EILUTĖJE „Numatoma pirkimo vertė“ nurodoma didžiausia galima pirkimo vertė per visą sutarties galiojimą su visais galimais pratęsimais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu. Taip pat nurodoma, iš kokių finansavimo šaltinių bus apmokama tiekėjams už pateiktas prekes, paslaugas ar darbus. Informaciją apie finansavimo šaltinį (-ius) nurodo Buhalterijos skyriaus atsakingas darbuotojas, vizuodamas paraišką.

11. Paraiška gali būti derinama fiziniaus antspaudais ir parašais ir elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu derinamos ir tvirtinamos paraiškos vizos turi būti pateikiamos taip, kad būtų galima atsekti, kas ir kokią konkrečiai paraišką derina (vizuoja) ir (ar) tvirtina.

12. PAPANDOMOS REKOMENDACIJOS: Rekomenduojama paraišką pildyti taip, kad jos turinys ir parašai tilptų į vieną A4 lapo pusę. Kitu atveju siūloma techninę pirkimo objektą apibūdinančią informaciją formuoti paraiškos priede.

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Paraiškos data ir Nr. _____

BVPŽ kodas _____

_____ (data)

Pirkimo objektas ir trumpas aprašymas:

Apklauskos būdo pagrindas (MVPT/VPOT punktas) _____

Tiekėjų apklausos būdas: *(reikiamą pabraukti)*

Raštu

Žodžiu

Pasiūlymų eilė:

Pateikiama informacija apie tiekėjų pateiktus pasiūlymus, sudarytą pasiūlymų eilę, kitas pastabas.

Laimėjusiu pripažįstamas tiekėjas:

_____ *(tiekėjo pavadinimas, sprendimo priežastis)*

Sutartį siūloma sudaryti *(reikiamą pabraukti)*:

Raštu

Žodžiu

Pasiūlyta kaina: _____

_____ *(kaina skaičiais ir žodžiais)*

Pirkimo organizatorius

_____ *(pareigos)*

_____ *(parašas, vardas, pavardė)*

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras 301850606, Polocko g. 12, LT-01204 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIURO DIREKTORIAUS 2019 M. SAUSIO 30 D ĮSAKYMO NR. VĮ-10 „DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-01-06 Nr. VPI-4/21(4.1E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Guoda Ropaitė-Beigė, Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro Direktorė
Sertifikatas išduotas	GUODA,ROPAITĖ-BEIGĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-01-06 11:59:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-01-06 12:00:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-15 16:10:06 – 2023-09-14 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-01-06 12:03:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-01-06 12:03:45 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“